



ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA MERKEZİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Zaman, Talebin karşılanması	Performans Göstergesi	Performans Hedefi	Ölçüm Periyodu	1 yıl		
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	Engelli veya engelli yakını vatandaşlar ya da temsilci kurum-kuruluşlar tarafından engelli ve engelli yakınları sosyal tesisi ve uygulama merkezine şahsen gelinerek ya da telefonla ön bilgi alınır.	—5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, — ABB Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, -Büyükşehir Belediyesi Özürlü Hizmet Birimleri Yönetmeliği -Engelli ve engelli yakınları sosyal tesisi ve uygulama merkezi çalışma usul ve esasları yönetmeliği	Kayıt için gerekli evrakları listesi *Engelli kimlik kartı fotokopisi *Engelli veya yakının kimlik fotokopisi	-Birim Sorumlusu -Şef -Büro personeli	
		2	Ön görüşmesi yapılan engelli birey yada yakınları veya temsilci kurumları-kuruluşları ile resmi yazışmalar yapılır. Uygun olmayan başvurular değerlendirilmez.	—		-Birim sorumlusu -Şef -Büro Personeli	
		K	Yazışmalar sonucu uygunluğu değerlendirilmiş olan engelli birey veya yakını için sosyal tesise rezervasyon yapılır.	—	Tesis kuralları	-Birim sorumlusu -Şef -Büro Personeli -Muhasebe memuru -Resepsiyon görevlisi	
		3	Engelli birey veya yakınlarının sosyal tesisten konaklama ve yeme - içme hizmeti verilir.	—		-Birim sorumlusu -Şef -Tüm personel	
		4	Tesis kurallarına uymayan ya da konaklama süresi biten engelli birey veya yakınlarının (refakatçisi) hizmeti sonlandırılır.	—		- Birim Sorumlusu -Şef -Resepsiyon görevlisi -Muhasebe Memuru	